

**IV.OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN**  
Varaždin, Antuna Matije Reljkovića 36

**PRAVILNIK**  
**O ORGANIZACIJI RADA I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Varaždin, 17.05.2023.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22), Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (Narodne novine 63/08, 90/10), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine 6/19 i 75/20), Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine 34/14, 40/14, 103/14), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine 40/14) i članka 58. Statuta IV. osnovne škole Varaždin, Antuna Matije Reljkovića 36, Školski odbor na sjednici održanoj dana 17.05.2023. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta ( u daljem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuju: unutarnje ustrojstvo škole, organizacija rada, uvjeti i način rada, radno vrijeme, potreban broj izvršioaca i zadaće pojedinih zaposlenika, upis učenika, ostvarivanje prava i obveza učenika i roditelja te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Škole kao javne ustanove.

(2) Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

##### **Članak 2.**

(1)IV. osnovna škola Varaždin ( u daljem tekstu: Škola) u obavljanju zadaća iz svog djelokruga rada ustrojava se i organizira na osnovi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj, Državnog pedagoškog standarda i Odluke o mreži osnovnih i srednjih škola.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

##### **1. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE**

##### **Članak 3.**

(1)Škola je javna ustanova u kojoj se ostvaruje osnovnoškolsko obrazovanje, stručno administrativni, financijsko računovodstveni i pomoćno tehnički poslovi.

(2)Škola ustrojava svoj rad na način na koji će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće osnovnog školstva.

(3)Organizacija Škole temelji se na stručnom, pedagoškom, odgovornom, efikasnom, djelotvornom i pravovremenom ostvarivanju odgojno-obrazovnih i drugih poslova i zadaća utvrđenih godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **Članak 4.**

(1) Školom upravlja Školski odbor, a ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

(2) Ravnatelj škole i Školski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje usvojenih planova i programa rada, te ostvarenje ukupne zadaće škole, a posebno su odgovorni za uspostavljanje racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

#### **Članak 5.**

Unutarnjim ustrojem škole, skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na:

- organiziranje i vođenje poslovanja škole
- odgojno - obrazovni rad
- unapređivanje odgojno -obrazovnog rada
- rad školske knjižnice
- administrativno stručne poslove
- financijsko računovodstvene poslove
- prehranu učenika
- održavanje čistoće
- održavanje i čuvanje objekta
- prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja

#### **Članak 6.**

(1) Poslovi organiziranja i vođenja poslovanja škole:

- planiranje i programiranje
- praćenje ostvarivanja planova i programa rada
- organizacija rada u školi
- upravljanje i rukovođenje
- suradnja s tijelima, institucijama i roditeljima
- drugi poslovi u svezi s vođenjem poslovanja škole

#### **Članak 7.**

(1) Poslovima odgojno - obrazovnog rada u školi ostvaruju se:

- nastavne, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- društveno koristan rad učenika
- kulturno-umjetničke, sportske, tehničke, društvene i druge aktivnosti
- različiti oblici organiziranja života i rada učenika u školi i izvan škole na temelju nastavnog plana i programa i općih akata škole
- zdravstvena zaštita učenika
- rad stručnih tijela
- drugi poslovi u neposrednoj vezi odgojno- obrazovnog rada

#### **Članak 8.**

(1) Poslovi unapređivanja odgojno-obrazovnog rada sadrže:

- briga za razvijanje individualnih sposobnosti učenika
- organizacija rada s nadarenim učenicima
- rad na profesionalnom informiranju
- pružanje pomoći učenicima s teškoćama u razvoju
- rad na zdravstvenoj zaštiti učenika

- stručno usavršavanje učitelja
- briga o socijalno zapuštenim učenicima
- savjetovanje s roditeljima i stručnim tijelima
- vođenje pedagoške i druge stručne dokumentacije

#### **Članak 9.**

(1) Rad školske knjižnice utvrđen je Pravilnikom o radu školske knjižnice.

(2) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i obuhvaća:

- odgojno -obrazovnu djelatnost
- stručno - knjižničnu i informacijsku djelatnost
- kulturnu i javnu djelatnost

#### **Članak 10.**

(1) Pravni i administrativni poslovi sadrže:

- normativno pravne poslove
- kadrovske i opće poslove
- suradnju s tijelima upravljanja i drugim tijelima
- administrativne poslove (zaprimanje i dostava pošte)
- poslove vezane za blagajnička izvješća

#### **Članak 11.**

(1) Financijsko računovodstveni poslovi sadrže:

- financijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove
- obračun i isplata plaća i vođenje evidencija u svezi s obračunom i isplatom plaća
- isplate gotovine putem virmana
- poslove vezane za knjigovodstvena izvješća
- periodične i završne obračune
- druge poslove

#### **Članak 12.**

(1) Poslovi na održavanju čistoće obuhvaćaju:

- održavanje, uređivanje i čišćenje unutrašnjih i vanjskih prostora škole
- ostale poslove u svezi čišćenja
- druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika

#### **Članak 13.**

(1) Poslovi prehrane učenika obuhvaćaju:

- nabava namirnica za školsku kuhinju
- pripremanje i serviranje obroka
- spremanje kuhinje i drugih prostora u sklopu kuhinje ( ostave, WC-a, garderobe)
- pripremanje hrane u izvanrednim prilikama.

#### **Članak 14.**

(1) Poslovi na održavanju zgrade i čuvanju objekta i inventara sadrže:

- loženje centralnog grijanja
- održavanje instalacija ( električnih, vodovodnih i ostalih)
- održavanje i popravak stolarije, namještaja i učila
- nabava potrebnog materijala za održavanje i popravke
- održavanje okoliša škole ( šišanje i rezanje živice, čišćenje snijega, košnja travnjaka)
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika

#### **Članak 15.**

(1)Svi dijelovi procesa rada u školi imaju osnovnu zadaću osiguravanja najpovoljnijih uvjeta za ostvarivanje plana i programa, odnosno uvjeta za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa i ostvarivanje ukupne zadaće Škole.

(2)Za unapređivanje odgojno obrazovnog procesa u školi odgovorni su: ravnatelj, stručni suradnici i učitelji škole.

#### **Članak 16.**

(2)Radi unapređivanja svoje ukupne funkcije i zadaće na provođenju odgojno - obrazovnog rada može se angažirati odgovarajuće stručnjake izvan škole.

#### **Članak 17.**

(1)Stručno administrativni poslovi, financijsko knjigovodstveni poslovi i pomoćno tehnički poslovi ostvaruju se u skladu s odgovarajućim propisima, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Škole.

## **2. NAČIN RADA**

#### **Članak 18.**

(1)Odgojno - obrazovni rad obavlja se u razrednim odjelima koji se ustrojavaju prema potrebama nastave.

(2)Broj razrednih odjela utvrđuje Upravni odjel za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije (u daljnjem tekstu Upravni odjel)

(3)Broj učenika u razrednim odjelima utvrđuje se u skladu s propisima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

(4)Nastava se organizira po razredima, a neposredno po razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim grupama.

(5)Organizacija nastave provodi se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju i propisima donesenim na temelju Zakona.

## **3. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 19.**

(1)Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

(2)Radno vrijeme učitelja je osam sati dnevno. Tjedni i dnevni raspored radnog vremena definira se svake školske godine Godišnjim planom i programom rada i Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja.

(3)Radno vrijeme tajništva je osam sati dnevno i usklađeno s potrebama škole, brojem i potrebama učenika, a definirano je Godišnjim planom i programom rada škole.

- (4)Radno vrijeme računovodstva je osam sati dnevno i usklađeno je s potrebama škole a definirano je Godišnjim planom i programom rada škole.
- (5)Radno vrijeme pedagoga, psihologa, logopeda/defektologa je šest sati dnevno.
- (6)Radno vrijeme tehničkog i pomoćnog osoblja je osam sati dnevno i definirano je Godišnjim planom i programom rada Škole i usklađuje se prema potrebama.

#### **4. UPISI**

##### **Članak 20.**

- (1)U prvi razred obveznoga osnovnog obrazovanja upisuju se djeca koja do 1. travnja tekuće godine imaju navršenih šest godina života.
- (2)Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev roditelja, sukladno rješenju Upravnog odjela, u prvi razred može se upisati dijete koje do 31. ožujka tekuće godine nema navršenih šest godina života.
- (3)Iznimno od stavka 1. ovoga članka, a na zahtjev stručnog povjerenstva škole, sukladno rješenju Upravnog odjela, djetetu se može odgoditi upis u prvi razred osnovne škole za jednu školsku godinu.
- (4)Dijete, odnosno učenik kojemu je zbog teškog oštećenja zdravlja onemogućeno redovito školovanje ili koje ima višestruke teškoće, a čiji su roditelji u skladu s posebnim propisima stekli pravo na status roditelja njegovatelja, odnosno dijete koje je s obzirom na vrstu, stupanj i težinu oštećenja steklo pravo na skrb izvan vlastite obitelji radi osposobljavanja na samozbrinjavanje u domu socijalne skrbi ili pravo na pomoć i njegu u kući, u sklopu kojeg se osigurava pružanje usluga psihosocijalne pomoći, može se privremeno osloboditi upisa u prvi razred osnovne škole, odnosno privremeno osloboditi već započetog školovanja.
- (5)Za dijete, odnosno učenika iz stavka 4. ovoga članka roditelj podnosi zahtjev Upravnom odjelu.
- (6)Škola upisuje djecu u prvi razred prema planu upisa Upravnog odjela.

##### **Članak 21.**

- (1)Prije upisa u prvi razred obvezno je komisijsko utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta.
- (2)Dijete za koje je Škola od komisije dobila obavijest da zbog psihofizičkog stanja ne može polaziti školu, škola neće upisati u prvi razred.

##### **Članak 22.**

- (1)Nakon upisa Škola izvješćuje Upravni odjel o školskim obveznicama koji se nisu upisali.
- (2)Tijelo iz stavka 1. ovog članka poduzima mjere u skladu s Zakonom.

##### **Članak 23.**

- (1)Redoviti upis u prvi razred obavlja se u mjesecu lipnju.
- (2)Upis djece provodi komisija od tri člana, a članove komisije određuje Učiteljsko vijeće.

(3)Upis djece provodi se u skladu sa Zakonom i drugim propisima donesenim na temelju Zakona.

#### **Članak 24.**

(1)Kod upisa djece u prvi razred komisija prikuplja podatke o socijalnim, zdravstvenim i drugim prilikama djeteta i njegove okoline, koji su značajni za praćenje učenika i popunjavanje evidencijskih lista učenika, dosjea i druge školske evidencije i dokumentacije.

### **4. ORGANIZACIJA NASTAVE I TRAJANJE ŠKOLSKE GODINE**

#### **Članak 25.**

(1)Nastava u školi izvodi se u pet radnih dana, i to od ponedjeljka do petka.

(2)Nastava u Školi organizirana je u jednoj smjeni.

(3)Odluku o radnom vremenu iz stavka 2. ovog članka donosi Školski odbor u skladu s kriterijima koje utvrdi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja te uz suglasnost istog.

#### **Članak 26.**

(1)Trajanje nastavnog sata utvrđuje se nastavnim planom i programom.

#### **Članak 27.**

(1)Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza naredne godine.

(2)Školska godina organizira se po obrazovnim razdobljima.

(3)Tijekom školske godine učenici imaju pravo na odmor prema odluci nadležnog ministarstva.

(4)Kalendar početka i završetka nastave, obrazovna razdoblja, broj radnih dana i odmora propisuje ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja za svaku školsku godinu.

#### **Članak 28.**

(1)Organiziranje posebnih aktivnosti škole, kao vježbaonice, eksperimentalni programi i drugo, uređuju se u skladu s propisima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

### **5. PRIJELAZ IZ ŠKOLE U ŠKOLU**

#### **Članak 29.**

(1)Upis učenika koji dolazi iz druge škole vrši se na temelju obavijesti škole koju je učenik pohađao.

(2)Škola će upisati učenika i izvijestiti dugu školu o izvršenom upisu.

#### **Članak 30.**

(1)Učenik škole može prijeći i u drugu osnovnu školu na zahtjev roditelja ili staratelja, odnosno na prijedlog Učiteljskog vijeća. Učiteljsko vijeće dužno je dostaviti svoj prijedlog drugoj osnovnoj školi i zatražiti od te škole suglasnost o prelasku učenika.

(2) Protiv prijedloga Učiteljskog vijeća, roditelj odnosno staratelj učenika ima pravo žalbe Školskom odboru. Žalba se podnosi u roku od 15 dana od primitka obavijesti o prijedlogu Učiteljskog vijeća. U daljnjem roku od 15 dana Školski odbor dužan je odlučiti o izjavljenoj žalbi.

(3) Odluka Školskog odbora po izjavljenoj žalbi je konačna.

## **7. OCJENJIVANJE UČENIKA**

### **Članak 31.**

(1) Ocjenjivanje učenika u školi provodi se u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanu u osnovnoj i srednjoj školi i propisima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

## **8. POLAGANJE RAZREDNIH I PREDMETNIH ISPITA**

### **Članak 32.**

(1) U određivanju rokova za polaganje razrednih i predmetnih ispita, škola će postupiti u skladu s propisima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

## **9. UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU**

### **Članak 33.**

(1) Osnovno školovanje učenika s teškoćama u razvoju škola provodi uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka, prilagodbom programa i produženih stručnih tretmana ili u posebnim odgojno obrazovnim grupama.

## **10. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 34.**

(1) Učenik ima pravo i dužnost aktivno sudjelovati u odgojno - obrazovnom procesu.

(2) Učenik je dužan redovito izvršavati svoje obveze u nastavi i drugim oblicima rada škole koje se odnose na izvođenje nastavnog plana i programa.



## **11. PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 35.**

- (1)Uvjeti, način i postupak za izricanje pedagoških mjera utvrđenih Zakonom i tijela ovlaštena za njihovo donošenje utvrđuju se posebnim Pravilnikom i Statutom Škole.
- (2)Općim aktom iz prethodnog stavka utvrđuju se i uvjeti opravdanog izostanka s nastave i način odobravanja izostanka.

## **12. POHAĐANJE NASTAVE**

### **Članak 36.**

- (1)Učenik je dužan redovito pohađati školu.
- (2)O neredovitom pohađanju nastave ili prestanku pohađanja, škola obavještava Upravni odjel, odnosno Centar za socijalnu skrb.
- (2)Upravno tijelo Županije iz stavka 1. ovoga članka poduzima mjere u skladu sa Zakonom.

## **13. OSLOBAĐANJE OBVEZE SUDJELOVANJA U AKTIVNOSTIMA ŠKOLE**

### **Članak 37.**

- (1)Učenik se može trajno ili povremeno, zbog zdravstvenog stanja osloboditi sudjelovanja u određenoj aktivnosti.
- (2)Odluku o oslobađanju sudjelovanja učenika u određenoj aktivnosti, na prijedlog liječnika donosi Učiteljsko vijeće.
- (3)Posebnom odlukom Učiteljsko vijeće može utvrditi postupke i kriterije za oslobađanje učenika od određenih aktivnosti škole.

## **14. UČENIČKE ZADRUGE**

### **Članak 38.**

- (1)U školi se mogu osnovati odgovarajuća učenička zadruge.
- (2)Prijedlog za osnivanje učeničkih zadruga mogu dati učenici, učitelji i roditelji.
- (3)Odluku o osnivanju učeničkih zadruga, uvjetima i način njihova rada donosi Školski odbor.

## **III. UČITELJI I STRUČNI SURADNICI**

### **Članak 39.**

- (1)Nastavni rad u Školi obavljaju učitelji i stručni suradnici ( u daljnjem tekstu: učitelji).

#### **Članak 40.**

- (1)Učitelji mogu biti osobe koje pored općih uvjeta :
- imaju odgovarajuću stručnu, pedagošku, psihološku i metodičku naobrazbu prema odredbama Zakona i drugih propisa,
  - mogu izvoditi nastavu na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu,
- (2) Ispunjenje uvjeta iz stavka 1. utvrđuje ravnatelj.

#### **Članak 41.**

(1)Učitelji ne mogu biti osobe koje su pravomoćno osuđene za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 42.**

(1)U obavljanju nastavnog rada učitelji su dužni postupati u skladu s utvrđenim obvezama u školi, kao i obvezama učitelja i stručnih suradnika utvrđenih propisima nadležnog ministarstva.

#### **Članak 43.**

(1)Poslove učitelja u razrednoj nastavi može obavljati osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

#### **Članak 44.**

- (1)Stručni suradnici su: pedagog, psiholog, logoped, i knjižničar.
- (2)Za stručnog suradnika može biti izabrana osoba koja ima visoku stručnu spremu i ispunjava druge uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

#### **Članak 45.**

- (1)Vrstu stručne spreme učitelja i stručnog suradnika, sadržaj, način i uvjete polaganja stručnog ispita, te obveze učitelja i stručnih suradnika propisuje ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.
- (2)Učitelji i stručni suradnici za trajanja rada mogu napredovati u stjecati znanje u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

#### **Članak 46.**

(1)Učitelji su se dužni stručno usavršavati na način utvrđen Zakonom, drugim propisima i općim aktima Škole.

#### **Članak 47.**

(1)Na temelju nastavnog plana i programa za školsku godinu utvrđuje se potreban broj izvršioca poslova u godišnjem planu i programu rada škole.

(2) O potrebi zapošljavanja učitelja, stručnog suradnika, i ostalih zaposlenika škole odnosno prestanku potrebe za njihovim radom ravnatelj treba izvijestiti Upravni odjel u roku od 3 dana od dana nastanka potrebe odnosno prestanka potrebe za njihovim radom.

(3) Ako škola dobije obavijest od Upravnog odjela da u evidenciji nema učitelja, stručnog suradnika i ostalih zaposlenika kojem je ugovor otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ravnatelj donosi odluku o raspisivanju natječaja za zapošljavanje radnika.

#### **Članak 48.**

(1) Raspisivanje natječaja te izbor i zasnivanje radnog odnosa radnika obavlja se u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i općim aktima škole.

(2) Potrebu za učiteljem odnosno stručnim suradnikom te ostalim radnicima škola oglašava putem natječaja objavom na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Zavoda za zapošljavanje.

(3) Odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi ravnatelj Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, osim u iznimnim situacijama kada suglasnost nije potrebna.

### **IV. RADNA MJESTA U ŠKOLI I UVJETI ZA TA RADNA MJESTA**

#### **Članak 49.**

(1) Za ostvarivanje plana i programa škole, te ukupne njene zadaće, u Školi se utvrđuju dvije službe:

- stručno-pedagoška i
- administrativno-tehnička

(2) Radna mjesta u Školi organizirana su na slijedeći način:

#### **1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM**

**NAZIV RADNOG MJESTA: ravnatelj škole**

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radno mjesto I. vrste

**OPIS POSLOVA:** predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte škole te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i statutu škole.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 1 (jedan)

#### **2. POSLOVI ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA**

**NAZIV RADNOG MJESTA: učitelji razredne nastave**

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radna mjesta I. i II. vrste

**OPIS POSLOVA:** izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, suradnja s roditeljima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnosti obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

**BROJ IZVRŠITELJA:** 12 (dvanaest)

**NAZIV RADNOG MJESTA:** učitelji razredne nastave u produženom boravku

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radna mjesta I. i II. vrste

**OPIS POSLOVA:** neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, poslovi pomoći u učenju i provedbi organiziranog slobodnog vremena učenika, izvođenje dodatnog rada, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti.

**BROJ IZVRŠITELJ:** 4 (četiri)

**NAZIV RADNOG MJESTA:** učitelji predmetne nastave

**UVJETI:** prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

**VRSTA RADNOG MJESTA:** radna mjesta I. i II. vrste

**OPIS POSLOVA:** izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, suradnja s roditeljima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumuma te mogućnosti obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole.

**BROJ IZVRŠITELJA ZA:**

1. učitelja Hrvatskog jezika – 3 (tri)
2. učitelja engleskog jezika – 3 (tri)
3. učitelja njemačkog jezika – 2 (dva)
4. učitelja matematike – 3 (tri)
5. učitelja geografije – 1 (jedan)
6. učitelja povijesti – 2 (dva)
7. Učitelja biologije – 1 (jedan)
8. učitelja prirode – 1 (jedan)
9. učitelja kemije – 1 (jedan)
10. učitelja fizike – 1 (jedan)
11. učitelja tjelesne i zdravstvene kulture - 2 (dva)
11. učitelja tehničke kulture – 1 (jedan)
12. učitelja likovne kulture – 1 (jedan)
13. učitelja glazbene kulture – 1 (jedan)
14. učitelja informatike – 2 (dva)
15. vjeroučitelja – 3 (tri)

### 3. POSLOVI UNAPREĐENJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA- STRUČNI SURADNICI

NAZIV RADNOG MJESTA: **pedagog, psiholog, logoped/defektolog, školski knjižničar**

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke, te obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJA:

1. pedagog – 1 (jedan)
2. psiholog – 1 (jedna)
3. logoped ili defektolog – 1 (jedan)
4. knjižničar – 1 (jedan)

### 4. PRAVNO - ADMINISTRATIVNO STRUČNI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA: **tajnik**

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativni poslovi, analitički poslovi, pripremanje sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi koji su propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

### 5. KNJIGOVODSTVENO - RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

NAZIV RADNOG MJESTA: **voditelja računovodstva**

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. ili II. vrste

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, obračun i isplata plaće i drugih primanja radnika, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem, praćenje izvršenja planova, priprema godišnje popisa imovine te ostali poslovi koji su propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

NAZIV RADNOG MJESTA: **računovodstveni referent**

UVJETI: srednja škola ekonomske struke

VRSTA RADNOG MJESTA : radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obračun i isplata naknada plaće u skladu s posebnim propisima, obarčun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

#### 6. POSLOVI PREHRANE

NAZIV RADNOG MJESTA : **kuhar**

UVJETI: završena srednja škola – smjer kuhar, KV kuhar

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja obroka, sastavljanje jelovnika, naručivanje i preuzimanje namirnica, priprema i podjela toplih odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA : 2 (dva)

#### 6. POSLOVI ODRŽAVANJA ZGRADE

NAZIV RADNOG MJESTA: **domar/ložač**

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. Vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice i instalacijama centralnog grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekata škole i okoliša, poslovi dežurstva, dostava i oprema pošte i ostale dokumentacije institucijama te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 (jedan)

#### 8. POSLOVI ČIŠĆENJA

NAZIV RADNOG MJESTA: **spremač**

UVJETI; završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme škole, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, poslovnih prostorija, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole, dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 6 (šest)

## 2. ŠKOLSKI ODBOR

### Članak 50.

- (1) Školski odbor upravlja školom.
- (2) Djelokrug rada Školskog odbora utvrđen je Statutom i Zakonom.
- (3) Za svoj rad Školski odbor odgovara osnivaču škole.

### Članak 51.

- (1) Radnici škole dužni su obavljati svoje obveze u skladu s programom rada Škole, a na način utvrđen Statutom i općim aktima Škole.
- (2) Za neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati radni odnos pod uvjetima utvrđenim općim aktom Škole i Zakonom o radu.

### Članak 52.

Stručne poslove škole obavljaju:

- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće
- razrednik

na način i u postupku utvrđenim Zakonom, Statutom škole i Pravilnikom o radu kolegijalnih tijela.

### Članak 53.

- (1) Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslove utvrđene zakonom i općim aktima škole, Škola može osnivati stalne ili povremene komisije. Djelokrug komisija utvrđuje se općim aktom škole ili Odlukom o osnivanju.

## VI. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

### Članak 54.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumuma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda. Školskim kurikulumom se utvrđuje:
  - aktivnost, program i/ili projekt
  - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
  - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
  - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
  - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
  - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta

- detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja.
- (4)Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog učiteljskog vijeća.
- (5)Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku.
- (6)Smatra se da je školski kurikulum dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku, ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.
- (7)Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (8)Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:
  - podatke o uvjetima rada,
  - podatke o izvršiteljima poslova,
  - godišnji kalendar rada,
  - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
  - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
  - planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
  - planove rada školskog, odnosno domskog odbora i stručnih tijela,
  - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
  - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

#### **Članak 55.**

- (1)U skladu s godišnjim planom i programom rada utvrđuju se operativni planovi (izvedbeni planovi) za pojedine skupine poslova.
- (2)Operativne planove donosi ravnatelj škole.

### **VII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 56.**

- (1)U obavljanju svojih zadaća radnici imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima škole.
- (2)U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona i programa rada, kao i naloga ravnatelja.

#### **Članak 57.**

- (1)Radnici škole dužni su stručno, djelotvorno, odgovorno i pravovremeno izvršavati svoje zadaće i poslove.
- (2)Radnici u toku rada dužni su pridržavati se programa rada, discipline i radnih obveza.

#### **Članak 58.**

- (1)U obavljanju svojih obveza zaposlenici su dužni međusobno surađivati, razmjenjivati iskustva i mišljenja, posebno kad se radi o realizaciji odgojno - obrazovnog programa, pedagoškog rada, pedagoških mjera i dr.



(2)Radnici škole dužni su prisustvovati stručnim sastancima i međusobno se stručno informirati.

#### **Članak 59.**

(1)Učitelji i stručni suradnici dužni su surađivati s roditeljima odnosno starateljima učenika i društvenom sredinom.

### **VIII. ODNOS PREMA RODITELJIMA UČENIKA**

#### **Članak 60.**

(1)Škola treba osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o učenicima i aktivnostima škole, te im pružiti stručno objašnjenje, informacije, upute ili neku drugu stručnu pomoć za postizanje što boljih rezultata u odgoju i obrazovanju učenika.

(2)Vrijeme za roditeljske sastanke i primanje roditelja utvrđuje se programom rada škole.

#### **Članak 61.**

(1)Škola je dužna osigurati roditeljima uvid u školsku i pedagošku dokumentaciju učenika.

#### **Članak 62.**

(2)Škola je dužna izvještavati roditelje učenika i javnost o svom radu i zadaćama koje ostvaruje škola.

#### **Članak 63.**

(1)Podatke i informacije o radu škole daju ovlaštene osobe škole, odnosno razrednik ako se radi o učenicima.

(2)O podacima koji su poslovna tajna, podatke daje ovlaštenim osobama ravnatelj, odnosno po njemu ovlaštena osoba.

### **IX. PRAVO RODITELJA I STARATELJA NA PREDSTAVKE I ŽALBE**

#### **Članak 64.**

(1)Roditelji, odnosno staratelji imaju pravo podnositi nadležnom tijelu Škole, zahtjeve, žalbe, predstavke kad smatraju da su povrijeđena prava i interesi učenika.

(2)Roditelji nezadovoljni ocjenom učenika primjedbe podnose u roku od tri dana od dana primitka pismene obavijesti o uspjehu učenika.

(3)Zahtjevi se podnose Učiteljskom vijeću Škole, a odluka UV-a je konačna.

## **X. ODNOS ŠKOLE PREMA DRUGIM TIJELIMA I USTANOVAMA**

### **Članak 65.**

(1)Škola surađuje s drugim tijelima i ustanovama u cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa.

### **Članak 66.**

(1)Suradnja škole s drugim tijelima i ustanovama obavlja se preko ravnatelja ili druge ovlaštene osobe.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 67.**

(1)Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 68.**

(1)Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole KLASA: 003-06/13-01-12 URBROJ: 2186-94-09-13-6/4 od 19. prosinca 2013. godine

KLASA:011-04/23-01-03

URBROJ: 2186-94-09-23-01

Varaždin, 17.05.2023.



Predsjednica Školskog odbora:

Monika Studak

*Monika Studak*

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama škole dana 18.05.2023..godine te je istog dana stupio na snagu.



Ravnateljica škole:

doc.dr.sc. Jasmina Posavec

*Jasmina Posavec*